



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

Decr. n. 643

Livorno, 22/10/2020

Alla c.a.

Docenti di cui all'allegato elenco
LORO SEDI

Albo on line

Sito web

Amministrazione Trasparente

e p.c.

Personale Docente e ATA
LORO SEDI

RSU d'Istituto

Ufficio di Segreteria - Personale

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE - BUONTALENTI - CAPPELLINI - ORLANDO-LIVORNO
Prot. 0005942 del 22/10/2020
(Uscita)

OGGETTO: Determina individuazione staff – a.s. 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 7 del D.Lgs. 29/93;
VISTO l'art. 5 del D.Lgs. 165/01;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/01;
VISTO l'art. 1, co. 83 della Legge 107/2015;
VISTO il PTOF dell'Istituto;
TENUTO CONTO delle necessità di garantire il coordinamento delle attività e organizzare i servizi;
CONSIDERATE le esigenze organizzative dell'I.I.S. Buontalenti-Cappellini-Orlando e la strutturazione dell'Istituto in plessi;
VISTE le qualifiche professionali del personale dell'Istituto;
CONSIDERATI i C.V. e le pregresse esperienze del personale nominato;
TENUTO CONTO di quanto già presentato e comunicato nel corso del Collegio dei Docenti del 19/10/2020 al punto 8 dell'O.d.G. rubricato Organigramma e Funzionigramma a.s. 2020/21;
ACQUISITE, anche a mezzo colloquio, le disponibilità dei docenti in indirizzo a svolgere le funzioni di cui alla presente;
VISTI gli atti di nomina già conferiti al Collaboratore I e II (rispettivamente prot. int. n. 5116 del 09/10/2020 e prot. int. n. 5097 del 09/20/2020);

DETERMINA

a. per l'**a.s. 2020/21** lo staff del Dirigente scolastico è così formato:



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

AREA ORGANIZZATIVA	
Nominativo	Funzione
prof. Mauro BONACCORSI	Collaboratore primo
prof.ssa Alessandra SIAN	Collaboratore secondo
prof.ssa Rosa EVANGELISTA	Responsabile plesso 'Buontalenti'
prof.ssa Laura PALAMIDESSI	Responsabile plesso 'Cappellini'
prof.ssa Patrizia PINI	Responsabile plesso 'Cappellini' – sede Porta a Mare
prof.ssa Francesca BERNINI	Responsabile plesso 'Cappellini' – sede Porta a Mare
prof. Gilbert LEPANTO	Responsabile plesso 'Orlando'

AREA DIDATTICA	
Nominativo	Funzione
prof. Gilbert LEPANTO	Coordinatore Area Didattica indirizzi professionali/leFP
prof. Federico ZORN	Coordinatore Sistema STCW indirizzo tecnico nautico
prof. Marco FERSINI	Coordinatore Progettazione didattica STCW
prof.ssa Francesca BERNINI	Coordinatore Commissione Didattica (PTOF) e INVALSI
prof. Edoardo BENEDETTI	Coordinatore progettualità professionalizzante Apprendi-stato/POR Toscana/PON
prof. David QUERCI	Coordinatore attività PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)
prof.ssa Maria Enrica SENESI	Responsabile insegnamento Educazione civica

AREA INNOVAZIONE DIGITALE	
Nominativo	Funzione
prof. Mauro BONACCORSI	Animatore digitale
prof. Alessandro GIARI prof.ssa Raffaella GORI prof.ssa Francesca BRUNORI	Gruppo Operativo Didattica Innovativa (Team Digitale)

b. Compiti e funzioni dello staff. I compiti delegati riguardano:

1. Collaboratori I e II:

- Rappresentanza dell'Istituto
- Contatti con l'Utenza
- Sostituzione della Dirigenza in caso di impedimento
- Disbrigo dei compiti di ordinaria amministrazione delle attività quotidiane secondo compiti specifici assegnati
- Funzioni di indirizzo e coordinamento dell'Istituto in caso di assenza del D.S.
- Firma per il Dirigente scolastico degli atti di ordinaria amministrazione (permessi del personale, autorizzazioni per uscite/entrate anticipate/posticipate degli studenti ...)
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Per le ulteriori funzioni loro delegate si rinvia, nello specifico, agli atti di nomina rispettivamente prot. int. n. 5116 del 09/10/2020 e prot. int. n. 5097 del 09/20/2020;

2. Responsabili di plesso:

PEO: liis00900c@istruzione.it
PEC: liis00900c@pec.istruzione.it
website: www.iis-bco.it

Sede legale e amministrativa
via E. Zola, 6/B – 57122 Livorno (LI)
tel. 0586/421071



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

- Coordinamento didattico ed organizzativo delle attività del plesso
- Coordinamento del personale
- Contatti con l'utenza
- Coordinamento e supervisione delle dotazioni e degli strumenti didattici del plesso
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Contatto con il DS e con il DSGA per le questioni organizzative generali
- Contatti con gli uffici amministrativi
- Contatti, ove delegati, con l'Amministrazione provinciale/comunale (ordinaria amministrazione)
- Sostituzione colleghi assenti
- Gestione e coordinamento delle procedure di sicurezza e di primo intervento nel caso di infortuni/malattia alunni
- Relazione con le famiglie degli alunni e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse
- Verifica dell'attività complessiva del Plesso e dei suoi attori e contestuale relazione dello stato di fatto al Dirigente Scolastico
- SPP previa formazione obbligatoria
- Verifica del rispetto del Regolamento interno d'Istituto da parte degli studenti
- Far circolare le varie informazioni provenienti dalla segreteria, affidando ad un collega del plesso o ad un collaboratore scolastico l'incarico di predisporre la raccolta e la catalogazione delle circolari
- Coordinare le mansioni del personale ATA
- Gestire l'orario scolastico nel plesso di competenza
- Segnalare al Dirigente scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori
- Creare un clima positivo e di fattiva collaborazione
- Raccordarsi, qualora se ne presentasse la necessità, anche con gli altri plessi dello stesso ordine in merito a particolari decisioni o iniziative d'interesse comune
- Sottoporre alla firma del Personale le circolari e le informative la cui presa visione è così richiesta dalla Dirigenza
- Custodire gli atti (registri, verbali ...) giacenti nel plesso
- Verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti del plesso e disporre l'interdizione di ambienti considerati a rischio, anche previa consultazione del RSPP
- Firma delle autorizzazioni d'ingresso/uscita posticipati/anticipati degli studenti in assenza o impedimento del Collaboratore I e II
- Comunicazioni interne al plesso di raccordo a mezzo di canali Gsuite e/o chat destinate

3. **Coordinatori Area Didattica e di Innovazione Digitale**

- Coordinamento Aree di rispettiva competenza
- Progettazione, monitoraggio, rendicontazione delle Aree affidate
- Coordinamento Commissioni di Lavoro
- Partecipazione agli incontri di staff
- Autonoma convocazione di Tavoli di lavoro relativi alle aree di propria gestione
- Collaborazione con gli Uffici amministrativi per le materie delegate



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

- Comunicazioni interne a mezzo canali Gsuite (posta elettronica a gruppi di destinatari/chat ...) per le materie delegate
- Disbrigo dei compiti di ordinaria amministrazione relative alle aree di competenza (invio documentazione ad operatori esterni/enti ...)

Nello specifico:

- COMPITI COORDINATORE AREA DIDATTICA INDIRIZZI PROFESSIONALE E IEFP
 1. Competenze e responsabilità di coordinamento, supervisione e verifica della progettazione didattica di indirizzo, della progettazione curricolare di dipartimento e della progettazione curricolare di classe
 2. Coordinamento e monitoraggio relativi alle Unità di Apprendimento delle classi del primo biennio
 3. Definizione curricoli leFP
- COMPITI COORDINATORI SISTEMA STCW E DI RELATIVA PROGETTAZIONE DIDATTICA
 1. Cura di tutte le operazioni inerenti al sistema di gestione e verifica del rispetto degli adempimenti previsti
 2. Coordinamento coi Dipartimenti di disciplina coinvolti nel sistema
 3. Controllo costante delle programmazioni dei CdC attraverso azioni condivise con la Dirigenza e attraverso una comunicazione continua e costante con il Personale docente coinvolto
- COMPITI COORDINATORE PTOF E INVALSI
 1. Coordinamento azioni relative al PTOF/RAV/Piano di Miglioramento
 2. Coordinamento del NIV d'Istituto
 3. Coordinamento azioni relative a INVALSI
 4. Organizzazione delle prove nei tre plessi d'Istituto
 5. Relazione con eventuali Osservatori esterni nominati da USR per il monitoraggio delle classi campione
 6. Organizzazione di momenti didattici dedicati alla preparazione in vista della somministrazione ufficiale delle prove, col supporto dei Dipartimenti di disciplina coinvolti
- COMPITI COORDINATORE PROGETTUALITÀ PROFESSIONALIZZANTE POR, PROGETTUALITÀ PON E APPRENDISTATO
 1. Attività di formazione – *ricerca/azione* sulla progettazione e la partecipazione a bandi e finanziamenti esterni POR/PON
 2. Coordinamento organizzativo, tecnico e scientifico della progettualità realizzata
 3. Comunicazione costante e aggiornata dello stato dei lavori al DS e ai Responsabili dei plessi coinvolti
 4. Pubblicità delle azioni attivate, mediante formulazione e affissione dei calendari di lavoro e contestuale trasmissione dei dati al Sito web della Scuola
 5. Coordinamento con il DSGA per la gestione amministrativa dei progetti



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

6. Tenuta dei registri delle attività svolte

• COMPITI COORDINATORE PCTO

1. Preparazione del piano delle attività extrascolastiche d'Istituto, previo coordinamento con i Referenti PCTO dei rispettivi plessi
2. Tenuta dei registri e predisposizione della modulistica
3. Riunione preliminare dei tutor individuati nei C.d.c per concordare e programmare modalità e tempi del lavoro
4. Calendarizzazione delle attività
5. Riunione preliminare dei tutor individuati nei C.d.c per concordare e programmare modalità e tempi del lavoro
6. Riunione finale dei tutors per la conclusione del lavoro
7. Riunione finale dei tutors per la conclusione del lavoro
8. Predisposizione della certificazione di competenze per ogni singolo allievo/a
9. Gestione flusso informativo dei dati su piattaforma dedicata in collaborazione con Ufficio di Segreteria didattica

• COMPITI COORDINATORE INSEGNAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

1. Coordinamento e monitoraggio delle attività per la definizione del curricolo della disciplina
2. Rapporti con i Referenti della disciplina per plesso
3. Rapporti con i Dipartimenti e i Consigli di classe
4. Attività di formazione sul tema

• COMPITI GRUPPO OPERATIVO DIDATTICA INNOVATIVA

1. Supporto nella gestione della piattaforma Gsuite e nella Didattica Digitale Integrata
2. Proposta di programmi intesi a ottenere un migliore rendimento dei servizi e una più idonea organizzazione del lavoro
3. Formazione sull'utilizzo degli strumenti digitali
4. Partecipazione alla definizione del Protocollo DDI d'Istituto e coordinamento sul tema con la Funzione Strumentale PTOF

Per le funzioni relative all'oggetto è prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo d'Istituto come stabilito da contrattazione integrativa per l'a.s. 2020/21.

Il presente atto vale come incarico e viene pubblicato sul sito web dell'Istituto, Albo on line e Amministrazione trasparente.

Esso viene notificato ai docenti interessati per presa visione.

La presente nomina ha effetto dalla data del 14/09/2020 e fino al 31/08/2021, ovvero fino a revoca o successiva dichiarazione di rinuncia dell'incaricato.



REGIONE
TOSCANA



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE – *UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA*
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE **BUONTALENTI-CAPPELLINI-ORLANDO**

AGENZIA FORMATIVA ACCREDITATA PRESSO REGIONE TOSCANA (DGR 894/2017) COD. IS0071
ENTE CERTIFICATO TÜV N. 5010014484 – REV. 002 (ISO 9001:2015) SISTEMA NAZIONALE *QUALI.FOR.MA.*
COD. MECC.: LIIS00900C – COD. FIS.: 92110860498 – COD. UNIVOCO: UFUENN

Tutti i Collaboratori del Dirigente Scolastico opereranno nelle materie di rispettiva competenza nel rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (DPR 62/2013), dagli artt. 2104, 2105 e 2106 del c.c., dall'art. 498 co. 1 del D.Lgs. n. 297/94 (come integrato da art. 29 co. 2 del CCNL 2016/18), nonché dalla normativa in materia di *privacy* di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. n. 101/2018.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. ALESSANDRO TURANO

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 3 del d.lgs. 39/93